

**MODUL**  
**DASAR-DASAR AKUNTANSI**



Di Susun Oleh :

Devy Sofyanty. S.Psi, M.M

Murtiadi, S.Ikom, M.Ikom

**UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**  
**JAKARTA**

**2020**

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PERSAMAAN AKUNTANSI .....	5
BAB III AKUN .....	9
BAB IV JURNAL .....	18
BAB V BUKU BESAR.....	21
BAB VI NERACA SALDO .....	22
BAB VII JURNAL PENYESUAIAN .....	25
BAB VIII NERACA LAJUR.....	28
BAB IX LAPORAN KEUANGAN.....	29
BAB X JURNAL PENUTUP DAN PEMBALIK .....	32

# BAB I

## PENDAHULUAN

Akuntansi berasal dari bahasa Inggris yaitu *Account* yang artinya laporan, catatan, rekening, harga, nilai, perhitungan. Pengertian akuntansi oleh Amerika *Institute of Certified Public Accountants* (AICPA), akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan dalam memilih alternative-alternatif dari suatu keadaan atau dapat dikatakan akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian sistematis dari transaksi-transaksi keuangan suatu badan usaha, serta penafsiran terhadap hasilnya. Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economy entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. (Priyati, 2013)

### Konsep Dasar Akuntansi

Beberapa konsep dasar akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Entitas Akuntansi (*Accounting Entity*)  
Dipandang dari konsep akuntansi, perusahaan merupakan suatu entitas (kesatuan usaha) yang terpisah dan berdiri sendiri di luar entitas ekonomi lain.
2. Kestinambungan (*Going Concern*)  
Bahwa perusahaan diasumsikan tidak berhenti di satu periode saja, melainkan berlanjut terus dan bukan untuk dijual
3. Periode Akuntansi (*Accounting Period*)  
Pada umumnya suatu periode akuntansi terdiri dari 12 bulan atau satu tahun
4. Objektif (*Objective*)  
Bahwa pencatatan transaksi-transaksi harus didasarkan pada dokumen asli
5. Pengukuran dalam satuan uang (*Monetary Measurement Unit*)

Bahwa pengungkapan dan penerangan transaksi harus dinyatakan dalam nilai uang

6. Harga Pertukaran (*Historical Cost*)

Bahwa asset selalu dicatat dan dilaporkan berdasarkan nilai perolehan atau nilai belinya karena lebih objektif dan mudah untuk pelaporannya

7. Penandingan beban dengan pendapatan (*Matching Cost Against Revenue*)

Konsep ini menekankan perlunya menghubungkan beban biaya dengan pendapatan yang diakui pada periode yang sama

### **Peran dan Pengguna Akuntansi**

Menurut Indratno (2013:6), secara umum pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Manajer

Pengelola perusahaan membutuhkan informasi akuntansi guna menyusun, merencanakan, mengevaluasi serta mengoreksi perkembangan perusahaan

2. Investor

Para investor juga membutuhkan data akuntansi guna menilai dan menganalisa perkembangan organisasi tertentu. Investor yang ingin menanamkan modal perlu melakukan analisa laporan keuangan yang menggambarkan kekuatan finansial perusahaan tertentu.

3. Kreditor

Kreditor memiliki kepentingan dengan data akuntansi. Data tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengucurkan kredit kepada para calon nasabah. Tentunya, nasabah terpilih ialah mereka yang memiliki kemampuan untuk melunasi pokok hutang dan bunga pinjaman tepat waktu.

4. Instansi Pemerintah

Informasi keuangan menjadi salah satu dasar dalam penetapan besarnya jumlah pajak yang harus dibayarkan pada periode tertentu.

5. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba membutuhkan informasi keuangan untuk menyusun anggaran, membayar gaji karyawan dan lain-lain

#### 6. Pengguna lainnya

Organisasi buruh juga membutuhkan informasi akuntansi sebagai bahan pertimbangan untuk meminta kenaikan gaji, penambahan tunjangan, serta mengamati perkembangan perusahaan tempat mereka bekerja.

### **Pembagian Bidang Kerja Akuntansi**

Secara umum, bidang kerja akuntansi dibagi menjadi 2 (dua) yaitu akuntansi public dan akuntansi intern. Akuntansi public terkait pelayanan jasa akuntansi bagi masyarakat umum. Akuntan yang secara professional bekerja di bidang akuntansi public disebut dengan akuntan public. Mereka mendapatkan imbalan jasa karena menyelesaikan pekerjaan seperti memeriksa laporan keuangan, konsultasi di bidang perpajakan, system informasi akuntansi atau menjadi konsultan di bidang manajemen. Sedangkan untuk bisa menjadi akuntan public bersertifikat atau disebut juga *Certified Public Accountants (CPA)* ada syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi para akuntan.

Dalam bidang akuntansi internal, para akuntan bekerja pada perusahaan tertentu. Nama lain dari akuntansi intern ialah akuntansi swasta. Para akuntan yang bekerja dibidang akuntansi intern ini disebut sebagai akuntan swasta atau akuntan manajemen. Lalu, jasa yang ditawarkan oleh para akuntan tersebut antara lain *controller* (pengawas), *bookkeeper* (pemegang buku), *cost accountant* (akuntan industry dan akuntan biaya), *internal auditor* (pemeriksa internal), *tax specialist* (konsultan pajak) atau akuntan penyusun anggaran

### **Spesialisasi dalam Bidang Akuntansi**

Menurut Indratno (2013), bidang-bidang spesialisasi dari akuntansi, yaitu:

#### 1. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan disebut juga akuntansi umum atau *general accounting*. Akuntansi jenis ini menyajikan laporan keuangan yang digunakan pengambil keputusan dari luar perusahaan. Sedangkan informasi yang disajikan bersifat umum dan ditujukan untuk

berbagai pengguna, seperti : pemilik perusahaan, kreditor, pemerintah, karyawan, pelanggan

2. Akuntansi Biaya

Salah satu bidang akuntansi yang ditujukan bagi proses pelacakan, pencatatan, dan analisa terhadap biaya-biaya yang terkait dengan aktivitas suatu organisasi untuk menghasilkan barang atau jasa.

3. Akuntansi Manajemen

Fokus dari akuntansi ini adalah menyediakan informasi untuk perencanaan dan kegiatan operasional harian perusahaan. Pada umumnya informasi yang disajikan juga sangat berguna ketika manajemen akan membuat perencanaan jangka panjang, seperti penetapan kebijakan yang bersifat menyeluruh bagi perusahaan

4. Akuntansi Pemeriksaan

Merupakan bidang akuntansi yang terkait aktivitas pemeriksaan catatan hasil kegiatan dari akuntansi keuangan. Auditing bersifat pengujian dan penilaian atas kelayakan laporan keuangan yang disajikan.

5. Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan (*tax accounting*) terkait dengan penetapan serta penghitungan objek pajak yang menjadi tanggungjawab. Aktivitas akuntansi perpajakan berfungsi membantu manajemen untuk menentukan pilihan-pilihan transaksi yang dilakukan terkait pertimbangan perpajakan.

6. Akuntansi Anggaran

Akuntansi anggaran atau *budgetary accounting* terkait dengan pengumpulan serta pengolahan data yang diperoleh dari operasi keuangan yang telah terjadi dan selesai. Selain itu dalam akuntansi anggaran terdapat perkiraan kemungkinan terkait penetapan rencana anggaran untuk periode tertentu.

7. Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintah atau *governmental accounting* merupakan bidang akuntansi yang aktivitasnya terkait dengan persoalan pemeriksaan administrasi keuangan Negara.

## BAB II

### PERSAMAAN AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi adalah suatu persamaan yang menunjukkan jumlah aktiva sama dengan utang ditambah modal. Menganalisis transaksi merupakan suatu hal yang sangat penting sebelum mencatat ke dalam persamaan akuntansi, seperti:

1. Penggunaan nama perkiraan yang akan ditimbulkan (min ada 2 perkiraan)
2. Nilai dari perkiraan tersebut bertambah atau berkurang

Persamaan akuntansi accrual basis yang umumnya digunakan dalam bisnis adalah :

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Ketiga komponen tersebut dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Harta

Aset atau aktiva yang dimiliki oleh perusahaan yang dapat terjadi sebagai akibat dari transaksi masa lalu yang meliputi:

- a. Perlengkapan (habis dipakai dalam 1 periode)
- b. Peralatan (tidak habis dipakai tetapi terdepresiasi)
- c. Piutang (jika ada), yakni harta yang dimiliki perusahaan tetapi ada dipihak lain

#### 2. Utang / kewajiban

Penyerahan harta di masa depan sebagai sebuah pengorbanan ekonomis yang terjadi karena peristiwa atau transaksi di masa lalu

#### 3. Modal/ Ekuitas

Hak atau klaim atas harta dapat disebut sebagai hak kekayaan sebuah perusahaan atau yang sering juga disebut sebagai ekuitas. Dalam laporan keuangan, ekuitas didapatkan setelah harta perusahaan dikurangi dengan semua kewajibannya sehingga disebut sebagai net asset atau aktiva bersih. Yang harus dipahami adalah modal tidak

semata-mata berupa uang tunai, tetapi juga dapat dalam bentuk peralatan, seperti mesin dan inventaris kantor lain.

Beberapa alternative kemungkinan perubahan dari persamaan dasar akuntansi tersebut adalah :

1. Aktiva (+) dan Modal (+)
2. Aktiva (+) dan Utang (+)
3. Aktiva (-) dan Modal (-)
4. Aktiva (-) dan Utang (-)
5. Aktiva (+) dan Aktiva lainnya (-)

### **Analisis Transaksi**

#### 1. Transaksi yang mempengaruhi Aktiva

##### a. Pembelian aktiva/ asset secara tunai

Contoh:

Perusahaan membeli kendaraan operasional seharga Rp 250.000.000,00 secara tunai

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp 250.000.000,00 dan kendaraan bertambah senilai Rp 250.000.000,00

##### b. Pembelian aktiva/ asset secara kredit

Contoh :

Perusahaan membeli mesin pemotong bahan seharga Rp 150.000.000,00

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu peralatan bertambah senilai Rp 150.000.000,00 dan kas berkurang senilai Rp 150.000.000

##### c. Penjualan aktiva/ asset secara tunai

Contoh :

Perusahaan menjual kendaraan operasional seharga Rp 100.000.000,00 secara tunai

Analisis :



Transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan bertambah sebesar Rp 100.000.000,00 dan kendaraan operasional perusahaan berkurang senilai Rp 100.000.000,00

d. Penjualan aktiva/ asset secara kredit

Contoh :

Perusahaan menjual kendaraan operasional manajer seharga Rp 250.000.000,00 secara kredit

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kendaraan berkurang senilai Rp.250.000.000,00 dan piutang perusahaan bertambah sebesar Rp 250.000.000

2. Transaksi yang mempengaruhi Utang

a. Pembelian aktiva/ asset secara kredit

Contoh :

Perusahaan membeli mesin pemotong kertas secara kredit seharga Rp. 100.000.000,00

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp 100.000.000,00 dan peralatan bertambah sebesar Rp. 100.000.000,00

b. Pembayaran utang

Contoh :

Perusahaan membayar utang sebesar Rp 150.000.000,00

Analisis :

Transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan berkurang Rp. 150.000.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp 150.000.000,00

3. Transaksi yang mempengaruhi modal

a. Penambahan investasi pemilik

Contoh :

Tn Rudi melakukan penyeteroran sebesar Rp 200.000.000,00 ke kas perusahaan sebagai modal tambahan

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan bertambah sebesar Rp. 200.000.000,00 dan kas perusahaan bertambah sebesar Rp.200.000.000,00

b. Pengurangan investasi pemilik

Contoh :

Mr Ryan melakukan penarikan uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 500.000.000,00

Analisis :

Transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp.500.000.000,00 dan kas berkurang sebesar Rp.500.000.000,00

### Latihan

Analisislah transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. Pembelian Surat Utang Negara (SUN) secara tunai senilai Rp.5.000.000,00
2. Pembelian Alat Tulis dan Kantor (ATK) secara tunai senilai Rp. 1.000.000,00
3. Pengambilan untuk pribadi sebesar Rp. 5.000.000,00
4. Pembelian Gedung Perkantoran secara kredit senilai Rp. 200.000.000,00
5. Penerimaan kas atas piutang perusahaan senilai Rp. 100.000.000,00
6. Pendaftaran Merek dagang perusahaan secara tunai senilai Rp. 600.000,00
7. Pembelian mesin produksi secara kredit senilai Rp. 100.000.000,00
8. Pembelian kendaraan operasional secara tunai senilai Rp. 300.000.000,00
9. Perusahaan membayar hutang kepada bank senilai Rp. 150.000.000,00
10. Mr. X melakukan penyeteroran modal sebesar Rp. 500.000.00,00 ke kas perusahaan sebagai tambahan modal

## BAB III

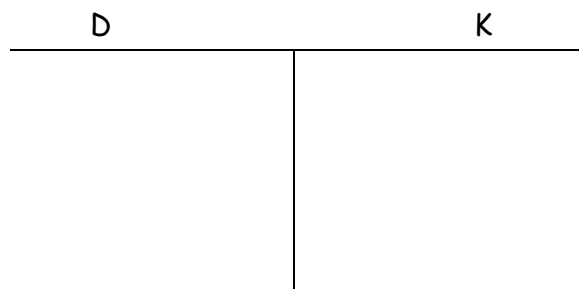
### AKUN

Transaksi-transaksi yang terjadi selama suatu periode berpengaruh terhadap penambahan atau pengurangan berbagai jenis asset, hutang, modal, pendapatan dan biaya. Untuk memperoleh informasi pada saat yang diperlukan dan agar laporan keuangan dapat disusun tepat pada waktunya, perlu ada catatan tersendiri untuk tiap-tiap jenis asset, hutang, modal, pendapatan dan biaya tersebut. Catatan-catatan untuk transaksi tersebut disebut perkiraan (*account*)

Akun (*account*) merupakan catatan individu mengenai kenaikan atau penurunan masing-masing pos dalam golongan assets/ asset, liabilities/ kewajiban, atau owner's equity/ ekuitas pemilik. (Manurung, 2011)

Bentuk akun yang paling sederhana adalah akun/ perkiraan "T", dimana sisi kiri adalah Debet dan sisi kanan adalah Kredit. Dasar pencatatan untuk mendebet dan mengkredit adalah persamaan akuntansi dengan tambahan beban dan pendapatan.

Bentuk perkiraan "T" adalah sebagai berikut:



#### Aturan Pencatatan

Untuk menghindari terjadinya salah pengertian yang sering terjadi bahwa debet diartikan sebagai penambahan dan kredit diartikan sebagai pengurangan perlu kita uraikan arti dari pendebetan dan pengkreditan

##### 1. Pendebetan

Yang dimaksud dengan mendebet atau pendebetan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi debet. Mendebet tidak selalu berarti menambah

## 2. Pengkreditan

Yang dimaksud dengan mengkredit atau pengkreditan adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi kredit. Mengkredit tidak selalu berarti mengurangi

### Saldo Normal

Saldo normal tiap-tiap akun adalah sebagai berikut:

Perkiraan	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Harta/ Aset	Debit	Kredit	Debit
Utang	Kredit	Debit	Kredit
Modal	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan	Kredit	Debit	Kredit
Biaya	Debit	Kredit	Debit
Prive Pemilik	Debit	Kredit	Debit
Akumulasi Penyusutan	Kredit	Debit	Kredit

### Latihan

1. Pembelian aktiva tetap secara tunai sebesar Rp. 100.000.000,00
2. Penjualan aktiva tetap secara kredit sebesar Rp. 150.000.000,00
3. Pelunasan utang dagang sebesar Rp. 50.000.000,00
4. Pembelian aktiva secara kredit sebesar Rp. 300.000.000,00
5. Penjualan barang dagang secara kredit sebesar Rp. 200.000.000,00
6. Pembayaran gaji pegawai sebesar Rp. 10.000.000,00
7. Penjualan barang dagangan secara tunai sebesar Rp. 50.000.000,00
8. Penambahan investasi modal oleh pemilik sebesar Rp. 500.000.000,00
9. Pengambilan kas oleh pemilik sebesar Rp. 10.000.000,00
10. Pembelian aktiva tetap secara kredit sebesar Rp. 50.000.000,00

Kelompok Akun/ Perkiraan

Terdapat 2 (dua) kelompok akun/ perkiraan, yaitu:

1. Akun riil/ permanen  
Akun-akun yang terdapat dalam neraca yaitu aktiva, utang dan modal. Akun ini menyatakan posisi saldo keuangan pada neraca
2. Akun nominal/ sementara  
Akun-akun yang terdapat dalam perhitungan rugi-laba yaitu akun pendapatan dan akun beban. Akun-akun ini pada akhir periode akuntansi harus ditutup sehingga saldonya nol pada awal periode akuntansi.

### **Latihan**

Berdasarkan data dibawah ini, kelompokkan masing-masing akun/ perkiraan ke dalam akun riil dan akun nominal

1. Bangunan
2. Penjualan
3. Kas
4. Utang sewa
5. Beban iklan
6. Modal
7. Biaya promosi
8. Tanah
9. Piutang dagang
10. Beban bunga
11. Kendaraan
12. Utang dagang
13. Peralatan mesin
14. Beban penyusutan
15. Beban gaji karyawan
16. Perlengkapan kantor
17. Beban asuransi
18. Beban pajak
19. Utang pajak
20. Sewa dibayar dimuka

21. Beban listrik
22. Pendapatan sponsor
23. Piutang bunga
24. Persediaan barang dagangan
25. Utang hipotek
26. Beban sewa kantor
27. Pendapatan bunga
28. Biaya operasional

### Jenis-Jenis dan Nama Akun Dalam Akuntansi

Secara umum beberapa akun dibagi menjadi 2 (dua) kelompok besar, yaitu:

#### 1. Akun Temporal (*Temporary Accounts*)

Merupakan kelompok akun yang nilai saldonya bersifat sementara saja. Ini artinya nilai saldo akun kelompok tersebut hanya ada selama kurun waktu suatu periode saja. Sesudah itu saldo akun akan ditutup pada akhir periode buku. Nama lain dari akun temporal ialah akun nominal atau *nominal accounts*. Selain itu kelompok akun memiliki beberapa sub kelompok, antara lain:

- a. Akun sub kelompok "Pendapatan" (*Revenue*), Akun ini memiliki akun lain seperti:
  - 1) Penjualan (*Sales*): Untuk menampung transaksi penjualan
  - 2) Retur Penjualan (*Sales Return*): Untuk menampung transaksi retur penjualan atau barang kembali (jika menggunakan metode bruto)
  - 3) Diskon (*Discount*): Untuk menampung transaksi diskon (jika menggunakan metode bruto)
  - 4) Pendapatan lain-lain (*Others revenues*): Untuk menampung transaksi pendapatan yang berasal dari aktivitas di luar aktivitas utama usaha, termasuk pendapatan bunga jasa giro dari rekening bank
- b. Akun sub kelompok "Harga Pokok Penjualan" (*Cost of Goods Sold*), Terdiri dari akun yang diberi nama:
  - 1) Upah Buruh (*Labor Cost*): Upah bagi pegawai/ buruh yang dibayar secara harian atau upah satuan

- 2) Pembuatan Sampel (*Sampling*) : Pembuatan sampel produk sebelum produksi, termasuk bahan baku dan proses
  - 3) Pengemasan (*Packing*) : Pengemasan produk, termasuk bahan baku dan proses
  - 4) Pengiriman (*Shipping*) : Pengiriman barang ke pembeli, baik sampel maupun produksi
  - 5) Listrik Pabrik (*Electricity*) : Penggunaan listrik yang dialokasikan untuk aktivitas produksi, termasuk penerangan, pemanas atau pendingin gudang penyimpanan bahan baku dan barang jadi
  - 6) Penyusutan Bangunan Pabrik : Penyusutan bangunan pabrik dan gudang penyimpanan bahan baku dan barang jadi
  - 7) Pemeliharaan Bangunan Pabrik : Pemeliharaan gedung, termasuk pemeliharaan instalasi listrik
  - 8) Penyusutan Mesin : Pemeliharaan mesin produksi (lihat mesin di atas), termasuk pemeliharaan instalasi mesin
  - 9) Penyusutan Peralatan Pabrik : Penyusutan peralatan kerja di produksi
  - 10) Pemeliharaan peralatan : Pemeliharaan peralatan kerja di produksi
- c. Akun sub kelompok " Biaya Operasional" (*Operating Expenses*),  
Terdiri atas akun yang diberi nama :
- 1) Administrasi Umum : Biaya administrasi umum seluruh perusahaan
  - 2) Gaji Pegawai Kantor : Gaji pegawai tetap di semua bagian, termasuk di bagian produksi
  - 3) Perlengkapan dan Peralatan Kantor : Penggunaan perlengkapan dan peralatan seluruh bagian, termasuk perlengkapan kamar mandi, pencetakan *form* atau blanko dan foto copy
  - 4) Penyusutan Bangunan Kantor : Penyusutan bangunan kantor dan bangunan-bangunan lain di luar pabrik dan gudang penyimpanan, termasuk bangunan parker dan pos penjagaan.
  - 5) Pemeliharaan Bangunan Kantor : Pemeliharaan untuk bangunan kantor

- 6) Penyusutan Peralatan Kantor : Penyusutan peralatan yang tidak digunakan untuk aktivitas produksi, termasuk di dalamnya computer dan penyejuk ruangan di seluruh bagian
- 7) Penyusutan Perabotan Kantor : Penyusutan perabotan kantor seperti meja dan kursi di seluruh bagian perusahaan
- 8) Pemeliharaan Perabotan Kantor : Pemeliharaan untuk perabotan kantor seperti meja dan kursi
- 9) Penyusutan Kendaraan : Penyusutan kendaraan operasional kantor, termasuk kendaraan dinas yang digunakan oleh executive, manajer, dan pegawai di seluruh bagian
- 10) Pemeliharaan Kendaraan : Penyusutan kendaraan operasional termasuk biaya pengurusan STNK dan membayar pajak kendaraan. Asuransi - Biaya asuransi bangunan, mesin dan pegawai.
- 11) Listrik Kantor : Listrik yang digunakan untuk keperluan kantor termasuk aktivitas-aktivitas yang tidak ada di bagian produksi
- 12) Telepon : Penggunaan telepon di seluruh bagian termasuk penggunaan telepon genggam yang ditanggung oleh perusahaan
- 13) Perjalanan Dinas : Biaya-biaya yang timbul akibat aktivitas perjalanan dinas, tiket, akomodasi, transportasi, termasuk akomodasi dan transportasi tamu perusahaan yang berkunjung dan ditanggung oleh perusahaan
- 14) Iklan dan Promosi : Iklan dan promosi untuk keseluruhan bagian, termasuk iklan lowongan dari bagian sumber daya manusia.
- 15) Lain-lain : Biaya-biaya operasional yang tidak bisa digolongkan ke dalam akun-akun yang telah ada.
- 16) Pajak Penghasilan : Pajak penghasilan perusahaan (PPh Badan)
- 17) Bunga : Bunga atas pinjaman baik dari bank maupun institusi keuangan lainnya.

## 2. Akun Permanen

Akun permanen adalah kelompok akun yang nilai saldonya bersifat tetap. Artinya, nilai saldo akun selalu sama selama perusahaan beroperasi. Akun permanen juga sering disebut juga akun Riil atau real account. Akun dalam kelompok ini tidak pernah ditutup, nilai saldo pada kelompok akun ini terus dilanjutkan pada periode-periode selanjutnya.



Secara teknis, saldo akhir di suatu periode menjadi saldo awal pada periode berikutnya. Pada umumnya kelompok akun ini terbagi menjadi beberapa sub-kelompok, yaitu:

a. Sub Kelompok "Aset Lancar" (*Current Assets*)

Menurut PSAK Aset lancar adalah asset (kekayaan perusahaan) dalam bentuk kas atau setara kas untuk menyelesaikan kewajiban (utang/liabilitas) sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan; atau dapat direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal laporan posisi keuangan; atau dapat direalisasikan dalam "siklus operasi normal" perusahaan; atau dimiliki untuk maksud diperdagangkan. Masuk dalam sub kelompok ini adalah akun-akun yang diberi nama:

- 1) Kas Kecil : Kas kecil berupa kas atau uang tunai yang disimpan secara fisik di dalam perusahaan (selain cek)
- 2) Kas Bank : Aset berupa kas yang ada di bank baik dalam bentuk tabungan maupun giro
- 3) Investasi Jangka Pendek : Aset berupa efek ekuitas dan ekuitas sekuritas yang diperdagangkan
- 4) Piutang Dagang : Aset berupa tagihan kepada pelanggan yang timbul dari operasional normal perusahaan, termasuk piutang pada pelanggan, piutang pada perusahaan afiliasi, piutang pada karyawan seperti jajan staf, manajer, eksekutif
- 5) Persediaan : Aset tersimpan, entah untuk digunakan sendiri (Misal: bahan baku, barang dalam proses) atau untuk dijual ke pihak lain (misal: persediaan barang jadi)
- 6) Uang Muka Biaya dan Deposit : Aset yang timbul akibat pembayaran di muka untuk biaya yang manfaatnya tidak habis terpakai dalam satu periode, itu sebabnya akun ini sering diberi nama "Biaya Dibayar Dimuka". Misalnya: sewa dibayar dimuka, asuransi dibayar di muka, dan asset pajak tangguhan jangka pendek.

b. Sub Kelompok "Aset Tak Lancar" (*Non Current Assets*)

Aset tak lancar merupakan asset atau harta kekayaan perusahaan yang tidak memenuhi kriteria untuk dimasukkan ke dalam kelompok

"aset lancar". Akun-akun yang termasuk dalam sub kelompok ini, antara lain:

- 1) Investasi Jangka Panjang: Aset berupa instrument investasi yang disimpan hingga jatuh tempo, yang biasanya berjangka waktu panjang, biasa disebut "*held-to-maturity*"
- 2) Property Investasi: Aset berupa property seperti tanah, bangunan atau gedung yang diperoleh bukan untuk digunakan dalam operasional perusahaan secara normal, melainkan untuk mendapat keuntungan tertentu, misalnya dengan cara disewakan atau dijual kembali dengan harga yang lebih tinggi.
- 3) Tanah: Aset berupa tanah atau lahan yang digunakan untuk operasional perusahaan
- 4) Bangunan: Aset berupa bangunan yang digunakan untuk operasional perusahaan, mulai dari tempat parker, pos satpam, gudang, pabrik, kantor, dan lain sebagainya
- 5) Peralatan: Aset berupa peralatan yang digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Ini mencakup semua peralatan di seluruh bagian.
- 6) Furniture atau perabot kantor: Aset berupa furniture dan mebeler yang digunakan di seluruh bagian perusahaan
- 7) Kendaraan: Aset berupa kendaraan yang dimiliki dan digunakan untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan, termasuk kendaraan-kendaraan dinas, baik roda dua maupun roda empat
- 8) Aset tidak berwujud: Aset tidak lancar yang tidak memiliki wujud fisik akan tetapi diharapkan akan mendatangkan manfaat baik di masa kini maupun di masa yang akan datang. Misalnya: goodwill, merek, patent, copyright, dan biaya organisasional serta perizinan
- 9) Aset Dimiliki Untuk Dijual: Aset berupa tanah, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan, dlsb, yang segera akan dijual. Bisa jadi awalnya untuk operasional, tetapi begitu akan dijual dipindahkan ke dalam akun ini. Bisa dibilang akun ini sesungguhnya sangat jarang digunakan.

10) Aktiva Lain-lain: Aset yang tidak memenuhi kriteria lancar tetapi tidak bisa digolongkan ke dalam akun asset tak lancar yang telah disebutkan di atas.

c. Sub Kelompok Liabilitas Lancar (*Current Liabilities*)

Sub kelompok ini berisi kewajiban atau liabilitas yang diharapkan dapat dibayar atau dilunasi dalam kurun waktu operasional normal perusahaan atau jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari 12 bulan dari tanggal laporan posisi keuangan atau dimiliki untuk diperdagangkan; atau perusahaan tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan. Beberapa akun yang termasuk dalam sub kelompok ini adalah: 1) Akun utang dagang, 2) Utang tertulis jangka pendek, 3) Utang upah dan gaji pegawai, 4) Utang pajak, 5) Utang lain-lain, 6) Pendapatan diterima di muka, 7) Deposit dari pelanggan, 8) Sewa Diterima di Muka

d. Sub Kelompok Liabilitas Tidak Lancar (*Non Current Liabilities*)

Berisi kewajiban atau liabilitas perusahaan yang tidak bisa diselesaikan dalam satu siklus atau satu tahun buku. Beberapa akun yang termasuk dalam sub kelompok ini adalah berbagai jenis utang yang diberi nama: 1) Utang Bank Jangka Panjang, 2) Utang Sewa Jangka Panjang, 3) Promes, 4) Premi Asuransi Pensiun, 5) Liabilitas Pajak Tanggungan

e. Sub Kelompok Ekuitas Pemegang Saham (*Shareholder's Equity*)

Berisi tentang klaim atau kepemilikan pihak luar terhadap kekayaan perusahaan. Beberapa akun yang termasuk dalam sub kelompok ini adalah akun-akun yang memiliki nama : 1) Modal saham, 2) Tambahan modal disetor, 3) Laba ditahan, 4) Akumulasi laba/ rugi komprehensif lain

## BAB IV

### JURNAL

Jurnal menjadi dokumentasi pertama setelah bukti transaksi yang berfungsi memberikan catatan lengkap tentang semua transaksi perusahaan yang dibuat berdasarkan urutan waktu atau kronologis. Jurnal bisa memberikan gambaran tentang pengaruh setiap transaksi ke dalam akun di perusahaan dan menjadi dokumentasi sebelum postig akun di buku besar. Kesalahan mengerjakan jurnal berakibat pada kesalahan penulisan dan penjumlahan akun di buku besar. Niscaya, laporan keuangan juga salah. (Indratno, 2013)

Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Analisis, yaitu untuk menentukan perkiraan yang di debit dan perkiraan yang di kredit serta jumlahnya masing-masing
2. Fungsi Pencatatan, yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debit dan kredit serta keterangan yang perlu
3. Fungsi Historis, yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis

Berikut ini adalah contoh jurnal dari transaksi-transaksi:

1. Pada tanggal 1 Juni 2017 Bpk Budi menyetorkan uang ke PT Maju Berkah sebesar Rp. 500.000.000,- sebagai setoran modal

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-06-2017	Kas Modal, Bpk Budi (setoran modal Bpk Budi)	-	500.000.000,-	500.000.000,-

2. Pada tanggal 3 Juni 2017 perusahaan membeli sebuah mobil seharga Rp 200.000.000,- secara tunai

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
-----	------------	-----	-------	--------

03-06-2017	Kendaraan Kas (pembelian kendaraan)	-	200.000.000,-	200.000.000,-
------------	-------------------------------------	---	---------------	---------------

3. Pada tanggal 5 Juni 2017 membeli mesin fotokopi seharga Rp. 30.000.000,- secara kredit

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
05-06-2017	Peralatan Utang Dagang (pembelian mesin fotokopi)	-	30.000.000,-	30.000.000,-

4. Pada tanggal 7 Juni 2017 perusahaan telah menyelesaikan jasa fotokopi sebesar Rp. 3.000.000,- tetapi uangnya belum diterima

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
07-06-2017	Piutang Pendapatan (penerimaan pendapatan fotokopi)	-	3.000.000,-	3.000.000,-

5. Pada tanggal 11 Juni 2017 dibayar beban telepon senilai Rp. 300.000,00

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
11-06-2017	Beban telepon Kas (membayar beban telepon)	-	300.000,00	300.000,00

6. Pada tanggal 13 Juni 2017 dibayar asuransi kendaraan sebesar Rp 5.000.000,-

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
13-	Beban Asuransi	-	5.000.000,-	

06-2017	Kas (membayar beban asuransi)			5.000.000,-
---------	-------------------------------	--	--	-------------

7. Pada tanggal 15 Juni 2017 perusahaan telah menyelesaikan jasa foto kopi sebesar Rp. 3.000.000,- tetapi uangnya belum diterima

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
15-06-2017	Piutang Pendapatan (penerimaan pendapatan fotokopi)	-	3.000.000,-	3.000.000,-

### Latihan

1. Tanggal 2 Mei 2017 Ny. Rima menyetorkan uang ke perusahaan sebesar Rp 500.000.000, - sebagai setoran modal
2. Tanggal 4 Mei 2017 dibeli perlengkapan secara tunai senilai Rp. 50.000.000,-
3. Tanggal 6 Mei 2017 dibeli sebuah mobil seharga Rp. 150.000.000,- secara kredit
4. Tanggal 10 Mei 2017 dibeli mesin pemotong kertas senilai Rp. 200.000.000,- secara tunai
5. Tanggal 12 Mei 2017 diterima pendapatan sebesar Rp. 250.000.000,-
6. Tanggal 14 Mei 2017 dibayar beban telepon sebesar Rp. 150.000,-
7. Tanggal 16 Mei 2017 dibayar angsuran pembelian mobil sebesar Rp. 15.000.000,-
8. Tanggal 18 Mei 2017 diterima pendapatan sebesar Rp. 50.000.000,-
9. Tanggal 20 Mei 2017 dijual sebuah mesin fotokopi senilai Rp. 130.000.000,-
10. Tanggal 26 Mei 2017 dibayar gaji pegawai sebesar Rp. 50.000.000,-

## BAB V BUKU BESAR

Buku Besar adalah buku yang berisi semua akun-akun (kumpulan akun) yang ada dalam laporan keuangan. Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing akun dan pada akhir periode akan tampak saldo dari akun-akun tersebut. Setiap transaksi yang telah dicatat dalam jurnal akan diposting atau dipindahkan ke Buku Besar secara berkala. Bentuk Buku Besar yang sederhana adalah bentuk T, sebagai berikut:

Buku Besar .....	Buku Besar .....
Debet	Kredit

Bentuk Buku Besar T yang cukup lengkap berbentuk sebagai berikut:

Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl.	Keterangan	Ref.	Jumlah

Bagian Referensi mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat. Proses posting mengacu ke pencatatan Debet atau Kredit pada jurnal yaitu bila dalam jurnal dicatat dalam sisi debet dari suatu perkiraan tertentu maka dalam perkiraan Buku Besar untuk perkiraan yang sama juga harus didebet.

## BAB VI NERACA SALDO

Neraca saldo adalah daftar yang berisi kumpulan seluruh akun/ perkiraan Buku Besar. Neraca saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau dapat juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan Buku Besar. Untuk menyiapkan neraca saldo, saldo tiap perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu

Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa Buku Besar secara matematis adalah akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debit selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Namun keseimbangan bukan berarti catatan-catatan akuntansi benar-benar akurat.

Saldo setiap akun disusun berurutan dari akun neraca dan akun rugi laba sebagai berikut:

- a. Aktiva Lancar
- b. Aktivas Tetap
- c. Aktiva Lain-lain
- d. Utang Lancar
- e. Hutang Tidak Lancar
- f. Ekuitas
- g. Pendapatan Operasi
- h. Pendapatan Non Operasi
- i. Beban Operasi
- j. Beban Non Operasi

Contoh neraca saldo dapat dilihat pada halaman berikut:

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	4.410.000.000	-
112	Piutang Usaha	850.000	-
113	Perlengkapan	625.000	-
121	Peralatan	700.000	-
211	Utang Usaha	-	225.500.000
311	Modal Ryan	-	7.100.000
312	Prive Ryan	200.000	-
411	Pendapatan	-	1.500.000
511	Beban Gaji	500.000	-



512	Beban sewa	150.000	-
513	Beban iklan	40.000	-
514	Beban Listrik	50.000	-
	Jumlah	10.825.000	10.825.000

### Kekurangan Neraca Saldo

Menurut Indratno (2013:115), seringkali neraca saldo tidak bisa menggambarkan kondisi financial perusahaan yang sebenarnya. Kondisi ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

1. Neraca saldo hanya mampu menginformasikan saldo akun yang sudah dicatat. Sedangkan, pada beberapa transaksi di akhir periode yang belum tercatat dan harus diakui semisal penyusutan, persediaan yang dipakai, gaji yang belum dibayar, dan sebagainya ini masih perlu penyesuaian. Hal ini mengakibatkan neraca saldo masih belum bisa dijadikan acuan untuk menyusun laporan keuangan karena masih perlu dilakukan beberapa penyesuaian
2. Jumlah debit dan kredit di neraca saldo tak selamanya menggambarkan keadaan yang sesungguhnya. Kondisi ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:
  - a. Suatu transaksi tidak memiliki catatan sama sekali. Hal ini mengakibatkan jumlah debit dan kredit tidak berubah. Semisal, perusahaan membeli peralatan secara tunai sebesar Rp 10.000.000,00 dan tidak dicatat dalam buku harian. Kondisi ini mengakibatkan jumlah debit dan kredit pada neraca saldo tetap
  - b. Kesalahan mencatat besarnya jumlah transaksi di akun yang benar. Misalnya perusahaan membayar sewa gedung sebesar Rp 30.000.000,00 dicatat Rp.3.000.000,00
  - c. Transaksi dicatat lebih dari satu kali. Misalnya, membayar gaji sebesar Rp 3.000.000,00 dicatat sebanyak dua kali. Jumlah ini jumlah debit dan kredit di neraca saldo tetap.
  - d. Kesalahan dobel. Kesalahan jenis ini terjadi saat pencatatan satu akun diikuti oleh kesalahan pada akun yang lain. Misalnya sebuah perusahaan membeli perlengkapan secara kredit dengan

harga Rp. 5.000.000,00 yang dicatat ke peralatan. Beberapa kesalahan yang terjadi bisa disebabkan karena beberapa hal, antara lain kesengajaan (kecurangan) petugas perusahaan atau karena kesalahan pencatatan yang dilakukan secara tidak sengaja

### **Jenis-Jenis Kesalahan**

Ada berbagai hal yang membuat neraca saldo tidak seimbang. Menurut Indratno (2013:121), tiga kesalahan umum yang sering dilakukan adalah salah saat melakukan posting, salah dalam proses pembuatan saldo akun serta salah ketika menyiapkan neraca saldo. Kesalahan saat melakukan posting bisa terjadi karena beberapa hal dibawah ini:

1. Kesalahan memasukkan jumlah nominal di dalam akun tertentu
2. Salah mendebit dan mengkredit, dimana transaksi yang semestinya didebit justru dikredit dan begitu juga sebaliknya
3. Tidak melakukan posting dibagian debit atau kredit

Kesalahan yang terkait saldo akun terjadi karena beberapa hal di bawah ini:

1. Salah saat melakukan perhitungan saldo akun
2. Saldo di *posting* ke dalam akun yang keliru

Kesalahan saat proses mempersiapkan neraca saldo karena beberapa hal di bawah ini:

1. Lalai dalam mencatat saldo atau memasukkan saldo ke akun yang salah
2. Kesalahan mencatat angka-angka yang salah di neraca saldo
3. Kesalahan dalam menjumlahkan kolom

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menelusuri kesalahan yang terjadi dalam proses penyusunan neraca saldo, yaitu:

1. Menjumlahkan uang saldo pada kolom debit dan kredit di neraca saldo
2. Membandingkan nama akun yang ada di neraca saldo dengan akun yang terdapat di buku besar. Hal ini untuk memeriksa apakah semua akun sudah dimasukkan dalam neraca saldo

3. Memeriksa penjumlahan pada kolom debit dan kredit serta selisihnya untuk masing-masing akun di buku besar
4. Membandingkan angka yang tertera di akun dan di neraca saldo secara teliti dan hati-hati
5. Setelah semua langkah selesai, tahap selanjutnya ialah mengecek jumlah pada kolom debit dan kredit serta ayat jurnal yang dibuat.

## **BAB VII**

### **JURNAL PENYESUAIAN**

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo akun-akun ke saldo yang sebenarnya sampai dengan periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode yang lain.

Akun yang harus disesuaikan

Saldo akun yang harus disesuaikan adalah:

#### **1. Penyusutan/ depresiasi asset tetap**

Seluruh asset tetap kecuali tanah yang dimiliki perusahaan harus disusutkan/ didepresiasi. Terdapat beberapa metode untuk menyusutkan asset tetap, salah satunya adalah metode garis lurus.

Contoh:

Sebuah mobil seharga Rp. 200.000.000,- diperkirakan umur ekonomisnya adalah 10 tahun, apabila disusutkan menggunakan metode garis lurus maka beban depresiasinya per tahun adalah :

$$\frac{200.000.000}{10} = \text{Rp } 20.000.000 \text{ per tahun}$$

10

Jurnal untuk mencatat beban depresiasi tersebut adalah

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
03-06-2017	Beban depresiasi Akumulasi depresiasi kendaraan (mencatat depresiasi kendaraan)	-	20.000.000,-	20.000.000,-

## 2. Beban dibayar di muka

Contoh:

Perusahaan membayar asuransi sebesar Rp 750.000 untuk masa 3 tahun yaitu tahun 2017 s/d 2019. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut :

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
03-06-2017	Asuransi dibayar di muka Beban asuransi	-	500.000,-	500.000,-

## 3. Beban yang masih harus dibayar

Contoh:

Perusahaan membayar gaji karyawan setiap awal bulan sebesar Rp 10.000.000,-; (gaji dibayar di muka). Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
05-06-2017	Beban gaji Utang gaji	-	10.000.000,-	10.000.000,-

## 4. Pendapatan diterima di muka

Contoh:

Tanggal 12 Juni 2017 sebuah hotel menerima pembayaran dari tamu hotel sebesar Rp 15.000.000 untuk 5 hari. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
-----	------------	-----	-------	--------

12-06-2017	Pendapatan Pendapatan diterima dimuka	-	15.000.000,-	15.000.000,-
------------	--	---	--------------	--------------

## 5. Pendapatan yang ditangguhkan

Contoh:

Tanggal 20 Juni 2017 sebuah hotel belum menerima pembayaran sewa kamar sebesar Rp. 10.000.000,- karena pembayaran baru dilakukan pada saat check out. Jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
20-06-2017	Piutang Pendapatan Pendapatan	-	10.000.000,-	10.000.000,-

## BAB VIII

### NERACA LAJUR

Neraca lajur adalah kertas kerja berkolom-kolom untuk memudahkan dalam membuat penyesuaian dan penyusunan laporan keuangan. Pada kolom-kolom tersebut tercantum saldo rekening, jumlah yang diperlukan serta data lain yang dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan. Menurut Indratno (2013), fungsi neraca lajur adalah:

1. Mempermudah staf keuangan saat menyusun laporan keuangan
2. Membuat data, baik data neraca saldo dan data penyesuaian lebih ringkas
3. Mempermudah proses identifikasi untuk menemukan kesalahan saat proses penyesuaian

Tabel 8.1  
Contoh Neraca Lajur

No Perkiraan	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Penyesuaian		Perhitungan Rugi/Laba		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
100	Kas	30,000				30,000				30,000	
120	Persediaan	3,000				3,000				3,000	
140	Peralatan	30,000				30,000				30,000	
200	Hutang Usaha		0				0				0
220	Hutang Bank		30,000				30,000				30,000
300	Modal		20,000				20,000				20,000
510	Biaya Sewa	6,000			1,500	4,500		4,500			
500	Biaya Perbaikan Komputer	1,000				1,000		1,000			
400	Pendapatan Jasa		20,000				20,000		20,000		
130	Biaya sewa dibayar dimuka			1,500		1,500				1,500	
520	Biaya Penyusutan			4,000		4,000		4,000			
150	Akumulasi Penyusutan				4,000		4,000				4,000
210	Hutang Bunga				4,000		4,000				4,000
530	Biaya Bunga			4,000		4,000		4,000			
		<b>70,000</b>	<b>70,000</b>	<b>9,500</b>	<b>9,500</b>	<b>78,000</b>	<b>78,000</b>	<b>13,500</b>	<b>20,000</b>	<b>64,500</b>	<b>58,000</b>
	<b>Laba bersih</b>							<b>6,500</b>			<b>6,500</b>
								<b>20,000</b>	<b>20,000</b>	<b>64,500</b>	<b>64,500</b>

## BAB IX

### LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari suatu proses pencatatan, pengelolaan dan pemeriksaan dari transaksi finansial dalam suatu badan usaha yang dirancang untuk pembuatan keputusan baik dalam maupun luar perusahaan mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Penyusunan dan penyajian laporan keuangan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan IAI. (Priyati, 2013)

Tujuan dari disusunnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya. Laporan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, ada beberapa karakteristik yang harus dimiliki laporan keuangan. Karakteristik ini menjadikan informasi dalam laporan keuangan ini tetap bermanfaat bagi pengguna. Selain mudah dipahami, laporan keuangan harus relevan, memiliki keandalan, serta dapat diperbandingkan. Mudah dipahami artinya, laporan keuangan memiliki informasi yang lengkap sehingga pengguna bisa mengerti laporan keuangan tersebut secara mudah. Sedangkan relevan terkait informasi yang ada bisa digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi ini bisa membantu pengguna laporan untuk memahami kondisi dimasa lalu sehingga mereka bisa mengkoreksi lalu membuat keputusan baru untuk masa kini dan masa depan bagi perusahaan dan organisasi.

#### **Macam-macam Laporan Keuangan**

Macam-macam laporan keuangan menurut Priyati (2013:6), adalah:

1. Neraca (*Balance Sheet*)
2. Rugi - Laba (*Income Statement*)

3. Perubahan Modal (*Capital Statement*) untuk perusahaan perseorangan atau perusahaan laba ditahan (*Retained Earning Statement*) untuk Perseroan Terbatas (PT)

### **Laporan Rugi Laba**

Laporan rugi laba adalah laporan tentang ikhtisar pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Dalam laporan rugi laba ada dua hal pokok yang harus diperhatikan yaitu pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya, bila jumlah pendapatan lebih besar dari jumlah biaya, maka selisihnya disebut laba, sebaliknya bila jumlah pendapatan lebih kecil dari jumlah biaya, maka selisihnya disebut rugi. (Priyati, 2013)

### **Laporan Perubahan Modal**

Laporan yang menunjukkan rincian perubahan modal dari awal sampai akhir periode akuntansi. Untuk Perseroan Terbatas (PT) disebut Laporan Laba Ditahan, yaitu laporan yang menunjukkan rincian perubahan saldo laba dari awal sampai dengan akhir periode akuntansi. Laporan perubahan modal merupakan salah satu bentuk laporan keuangan yang memberikan informasi tentang penyebab bertambah atau berkurangnya modal suatu perusahaan akibat dari laba atau rugi yang diterima oleh perusahaan tersebut dalam satu periode akuntansi. (Priyati, 2013)

Didalam laporan perubahan modal terdapat beberapa komponen diantaranya:

1. Modal awal  
Keseluruhan dana yang di investasikan ke dalam perusahaan yang digunakan untuk menunjang pengoperasioan perusahaan pada saat awal perusahaan tersebut baru berdiri atau posisi modal awal perusahaan pada awal bulan pada tahun yang bersangkutan
2. Laba/ rugi  
Selisih dari bersih total pendapatan dengan total biaya
3. Prive



Penarikan sejumlah dana oleh pemilik perusahaan yang digunakan untuk keperluan di luar kegiatan / operasional perusahaan atau yang digunakan untuk keperluan pribadi.

4. Modal akhir

Keseluruhan dana yang merupakan hasil akhir dari penambahan modal awal ditambah dengan laba (jika mengalami keuntungan) atau pengurangan modal awal dikurangi rugi usaha (jika mengalami kerugian) kemudian dikurangi dengan total prive dan hasil merupakan modal akhir

Tabel 9.1  
Contoh Laporan Keuangan

A S E T			E K U I T A S		
Kas	Rp	30.000.000	<b>HUTANG</b>		
Persediaan	Rp	3.000.000	Hutang Usaha	Rp	0
Biaya sewa dibayar dimuka	Rp	1.500.000	Hutang Bank	Rp	30.000.000
Peralatan	Rp	30.000.000	Hutang Bunga	Rp	4.000.000
Akumulasi penyusutan	Rp	(4.000.000)	<b>MODAL</b>		
			Modal disetor	Rp	20.000.000
			Laba ditahan	Rp	6.500.000
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>	<b>60.500.000</b>		<b>Rp</b>	<b>60.500.000</b>

## **BAB X**

### **JURNAL PENUTUP DAN JURNAL BALIK**

#### **Jurnal Penutup**

Jurnal penutup adalah jurnal yang umumnya dibuat pada akhir periode untuk menutup atau men-nol-kan saldo perkiraan-perkiraan nominal/ temporer. Dengan demikian setelah jurnal penutup dibuat maka saldo perkiraan-perkiraan nominal pada periode berikutnya akan dimulai dari saldo yang baru. Menurut Priyati (2013:67) beberapa perkiraan yang termasuk ke dalam perkiraan nominal yang perlu ditutup adalah:

1. Pendapatan-pendapatan
2. Biaya-biaya
3. Saldo laba atau saldo rugi
4. Saldo Prive (untuk Perusahaan perseorangan) atau
5. Saldo Deviden (untuk Perseroan Terbatas)

#### **Membuat Jurnal Penutup**

Pembuatan jurnal penutup membutuhkan satu akun yang bersifat khusus untuk mengumpulkan akun pendapatan dan akun beban. Akun khusus tersebut ialah ikhtisar laba rugi atau disebut juga dengan akun laba rugi. Akun ini sifatnya sementara dan berfungsi untuk menampung pendapatan dan beban. Pada akun ini nantinya akan muncul satu angka laba atau rugi yang dipindahkan ke dalam ekuitas pemilik. (Indratno, 2013)

Tahapan penyusunan jurnal penutup adalah sebagai berikut :

1. Semisal akun pendapatan dan beban di posting ke dalam akun ikhtisar laba rugi akibatnya saldo akun ikhtisar laba rugi menggambarkan kondisi laba atau rugi. Sedangkan ketika akun ikhtisar laba rugi mempunyai saldo debit, itu menunjukkan perusahaan menderita kerugian. Begitu juga sebaliknya saat akun ikhtisar laba rugi mempunyai saldo kredit.
2. Semisal dalam sebuah perusahaan terjadi penarikan, maka akan mengakibatkan pengurangan modal. Sedangkan saldo modal perusahaan yang dicantumkan dalam jurnal penutup akan selalu sesuai dengan apa yang dicantumkan di neraca akhir

3. Tahap terakhir dimana setelah proses posting pada saldo ikhtisar laba rugi selesai, maka secara otomatis saldo pada ikhtisar laba rugi selesai, maka secara otomatis saldo pada ikhtisar laba rugi tersebut akan menjadi nol.

**PD AZHAR**  
**JURNAL PENUTUP**  
**TGL : 31 DESEMBER 2010**

No	Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1	Menutup pendapatan- pendapatan : Penjualan Retur pembelian Pendapatan bunga Ikhtisar rugi laba		50.700.000,00 1.500.000,00 300.000,00	52.500.000,00
2	Menutup biaya-biaya: Ikhtisar rugi-laba Pembelian Ongkos angkutan pembelian Retur penjualan Beban gaji took Beban umum serba serbi Beban perlengkapan toko Beban sewa kantor Beban penyusutan geudng kantor		56.930.000,00	39.000.000 300.000,00 200.000,00 5.860.000,00 1.820.000,00 4.200.000,00 750.000,00 4.800.000,00
3	Menutup saldo laba bersih Ikhtisar rugi-laba Modal Azhar		2.570.000,00	2.570.000,00
4	Menutup saldo prive Prive Azhar		700.000,00	700.000,00
	Jumlah		112.640.000,00	112.640.000,00

Sumber : Priyati (2013)

## Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik adalah jurnal yang dibuat umumnya pada awal periode akumulasi untuk membalik (menyesuaikan kembali) beberapa jurnal penyesuaian tertentu. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencatatan pada periode berikutnya. (Priyati, 2013)

Beberapa jurnal penyesuaian yang perlu disesuaikan kembali pada awal periode, umumnya ada 4 (empat) hal pokok, yaitu:

1. Biaya-biaya ymh dibayar (*accured expenses*)
2. Pendapatan-pendapatan ymh diterima (*accured revenues*)
3. Biaya-biaya dibayar di muka (*prepaid expenses*)  
Biaya dibayar di muka perlu dibalik bila pada saat pembayaran
4. Pendapatan-pendapatan diterima di muka (*unearned revenues*)  
Pendapatan diterima di muka perlu dibalik bila pada saat penerimaan menggunakan metode pendapatan, bukan utang

No	Perkiraan dan Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1	Membalik penyesuaian gaji terutang: Gaji terutang Beban gaji toko		360.000,00	360.000,00

Sumber: Priyati (2013)

## Daftar Pustaka

Indratno, 2013. Prinsip-Prinsip Dasar Akuntansi. Jakarta: Dunia Cerdas

Manurung, Elvy Maria. 2011. Akuntansi Dasar Untuk Pemula. Jakarta :  
Erlangga

Priyati, Novi. 2013. Pengantar Akuntansi. Jakarta: Indeks